

MERKBLATT BELEGE

In der Schweiz müssen Selbständige und Firmen genau nachweisen können, was bei ihnen finanziell vor sich geht. Auch für die Buchhaltung ist es wichtig, dass Belege sauber erstellt und geordnet werden. Zudem kann es teuer werden, wenn plötzlich Forderungen auftauchen und die Bezahlung nicht mehr nachgewiesen werden kann. Wenn Sie die Tipps in diesem Dokument befolgen, verlieren Sie nichts und sparen erst noch Geld, weil Ihr Treuhänder nichts sortieren muss.

Zuerst geht es darum, wie Sie die anfallenden Papiere auf einfache Weise ordnen können. Danach beschreibe ich die wichtigsten Dokumente, die Sie ausstellen müssen.

Papiere sortieren

Sie werden auch bei kleinen Umsätzen so einiges an Dokumenten produzieren. Ich schlage das untenstehende Ordnersystem vor. Wenn Sie viel digital erledigen und PDF-Rechnungen ausstellen, können Sie diese Ordner natürlich auch auf dem Computer verwalten. Entscheiden Sie sich einfach für ein System – und halten Sie sich daran. Auch wenn Sie dazu manchmal Rechnungen ausdrucken oder scannen müssen.

Ich empfehle Ihnen, die Dokumente nach Datum geordnet abzulegen und pro Jahr und Typ einen neuen Ordner anzufangen.

Ordner	Zweck
Eingangsberechnungen	Enthält alle Rechnungen, die Sie bekommen haben. Vorne die unbezahlten, hinten die bezahlten. Diese zwei Teile dann nach Datum ordnen.
Ausgangsberechnungen	Enthält alle Rechnungen und Quittungen, die Sie ausgestellt haben. Gleiches Schema wie im ersten Ordner.
Kontoauszüge	Enthält Kontoauszüge der geschäftlichen Bank-/Postkonten (nach Konto geordnet) sowie weitere Buchungsbelege (z.B. Bankquittung für Bargeldeinzahlung auf eigenes Konto).
Weiteres	Alles, was nicht oben reingehört. Z.B. Briefe, Verträge mit Bank, Verträge mit Kunden, Korrespondenz mit Versicherungen etc. etc. Sobald hier viel Material zusammenkommt, lohnt es sich, den Inhalt nach Typ geordnet auf mehrere Ordner zu verteilen.

Dokumenttypen

Rechnung

Auf der Rechnung finden sich Angaben über Art, Umfang und Zeitpunkt von zuvor erbrachten Lieferungen und Dienstleistungen. Ausserdem enthalten sie den Preis und meist eine Zahlungsaufforderung auf einen bestimmten Zeitpunkt hin. Es gibt einige Formvorschriften. Rechnungen müssen enthalten:

- Firmenname und -adresse (bei Einzelfirmen: Ihr persönlicher Name und Adresse) sowie Ihre Firmen-ID (MWST-Nummer oder UID-Nummer)
- Name und Adresse des Kunden
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Datum oder Zeitraum der Leistung, wenn diese nicht mit dem Rechnungsdatum übereinstimmen
- Art, Gegenstand und Umfang der Leistung
- Entgelt für die Leistung
- Falls MWST-pflichtig: Anwendbaren MWST-Satz, MWST-Nummer und geschuldeten Steuerbetrag. Ist die MWST im Entgelt bereits enthalten, so genügt die Angabe des anwendbaren Steuersatzes

Quittung

Informationen darüber, ob, wann eine Rechnung bezahlt worden ist, finden sich auf dem Rechnungsdokument üblicherweise nicht. Dazu wird eine Quittung benötigt. Mit einer Quittung wird der Erhalt einer Leistung bestätigt (Geld, Sachwerte, aber auch Dienstleistungen). Auf Verlangen muss dem Schuldner bei Bezahlung zwingend eine Quittung ausgestellt werden. Auf einer Quittung müssen stehen:

- Name und Geschäftsadresse des Verkäufers
- Art, Gegenstand und Umfang der Leistung
- Entgelt

- Datum der Lieferung bzw. Quittungsdatum
- Falls MWST-pflichtig: Anwendbaren MWST-Satz, MWST-Nummer und geschuldeten Steuerbetrag. Ist die MWST im Entgelt bereits enthalten, so genügt die Angabe des anwendbaren Steuersatzes
- Bei Quittungen über CHF 400.- werden weitere Angaben verlangt (ich empfehle, diese generell mit auf die Quittung zu nehmen, unabhängig vom Betrag):
 - Name und Adresse des Käufers
 - Fortlaufende Nummer

Kassenbon

Der Kassenbon ist kein juristisch definierter Begriff. Je nach dem, welche Informationen enthalten sind, gilt er als Rechnung oder Quittung – oder als keins von beidem.

Was bedeutet das jetzt für mich in der Praxis?

Nun wissen Sie, welche Belegtypen es gibt. Wie können Sie diese nun sinnvoll einsetzen, dass die Administration möglichst schlank, aber trotzdem lückenlos ist?

Die meisten Betriebe arbeiten auf Rechnung. Gestalten Sie eine ansprechende, aber zweckmässige Rechnungsvorlage. Bei der anschliessenden Überweisung des Schuldners müssen Sie nicht extra eine Quittung ausstellen, ausser dieser verlangt es. Bei Barzahlungen sollten Sie es immer tun. In diesem Fall drucken Sie die Rechnung zweimal aus. Dann setzen Sie handschriftlich ein „Betrag dankend erhalten“, das Datum und Ihre Unterschrift drauf. Beide Geschäftspartner bekommen eine Kopie. Fertig ist die Quittung!

Wenn Sie viel Barverkehr haben, wird die Quittung zu Ihrem Hauptinstrument. Dabei stellen Sie bei jeder Bezahlung für beide Seiten eine Quittung aus. Richten Sie Ihre Vorlage so ein, dass auch Zahlungen über 400 CHF abgewickelt werden können. Das bedeutet, Sie sollten neben den üblichen Angaben auch Felder für die Kundenadresse und eine fortlaufende Nummer einbauen, die Sie dann bei Bedarf ausfüllen können.

Mit diesen einfachen Instrumenten können Sie Ihre Geschäftsvorgänge korrekt aufzeichnen und sind so optimal auf jedes Ereignis vorbereitet.

Stand: 03.01.2020